


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Służbie BHP w urzędach górniczych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Wyższy Urząd Górniczy  
ul.Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice**

### WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu, wystąpienia publiczne,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej, wymagająca wysiłku statycznego,
- częste podróże służbowe do miejsc, które mogą być nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych (wyjazdy służbowe do urzędów górniczych, związane z dochodzeniem powypadkowym lub w związku z prowadzonymi przeglądami stanowisk pracy).

### ZAKRES ZADAŃ

- dokonywanie oceny zagrożeń dla bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo tworzonych i reorganizowanych stanowisk pracy, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, w tym określanie katalogu czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w urzędach górniczych
- kontrolowanie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, w celu oceny ich zgodności z przepisami bhp, a także w celu rozpoznania i zwalczania zagrożeń na stanowiskach pracy w urzędach górniczych
- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz dokonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do szkoleń okresowych pracowników
- uczestniczenie w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków oraz stwierdzonych chorób zawodowych, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków
- uczestniczenie w procesie analizowania zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz w procesie tworzenia i nowelizacji aktów prawnych dotyczących zakresu działalności służby bhp, m.in. w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, szczegółowych instrukcji z zakresu bhp i p.poż., instrukcji stanowiskowych i kart ryzyka zawodowego
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji

Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędach Górniczych oraz współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy
- monitorowanie ważności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, kierowanie pracowników urzędów górniczych na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz aktualizowanie w tym zakresie bazy danych kadrowych w programie "Kadry"

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo wyższe i studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- staż pracy: co najmniej 5 lat (powyżej) w służbie bhp
- Przygotowanie dydaktyczne do prowadzenia szkoleń
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie bhp, w szczególności ustaw: Kodeks pracy; o ochronie przeciwpożarowej; o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych; o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Znajomość ustaw: Prawo geologiczne i górnicze; o służbie cywilnej; o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość przepisów rozporządzeń: w sprawie służby bhp; w sprawie ogólnych przepisów bhp; w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy; w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy; w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp
- Znajomość przepisów rozporządzeń: w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe; w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programu: Word, Excel, Power Point
- Samodzielność i inicjatywa
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Asertywność
- Skuteczna komunikacja
- Myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie okresowe pracowników służby bhp

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia dokumentu potwierdzającego przygotowanie dydaktyczne do prowadzenia szkoleń
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia okresowego pracowników służby bhp
- Kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wyższy Urząd Górniczy  
Samodzielny Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice  
Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - BHP/gł.spec/1/E", należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. Józefa Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Ks. Józefa Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w

procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl).

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów;
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy;
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze;
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, asertywność, skuteczna komunikacja, analityczne myślenie;
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany;
- sprawdzenie wymagań pożądaných - analiza dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-60.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.